

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน ตำบลบ้านทาน อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. ด้านการสรรหา	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน	- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อบรรจุรับภารกิจของหน่วยงาน
	๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนฯ สรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรืออโณยย้าย	- ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตำแหน่ง ปลัด อบต. และนักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หรืออุปราคาสมัครโยนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง	- ดำเนินการประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบล สายงานผู้บริหารตำแหน่งที่ว่าง
	๑.๔ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น	- ดำเนินการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น จำนวน ๑ ราย
๒. ด้านการพัฒนา	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนงานบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
	๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	- มีการวางแผนการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานความก้าวหน้าในแผนพัฒนาบุคลากร
	๒.๓ สร้างงานเรียนรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E - learning	- ส่งเสริมให้พนักงานบรรจุใหม่ดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E - learning ในวิชาความรู้ทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง
	๒.๔ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	- มีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
	๒.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร	- หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการพัฒนาบุคลากรสวัสดิการ สภาพแวดล้อมการทำงาน บำเหน็จความชอบพร้อมทั้ง ติดตามและนำผลความพึงพอใจของพนักงานมาพัฒนา
๓. ด้านการวิจัย รักษาไว้ และแรงจูงใจ	๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานในตำแหน่งให้บุคลากรทราบ	- หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาดังกล่าว
	๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงระบบดังกล่าวตามระยะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้
	๓.๓ จัดให้มีการระดมความคิดเห็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นธรรมชาติ และสามารถตรวจสอบได้	- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คู่มือ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน จนถึงคณะกรรมการกลั่นกรองผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะทุกคนอย่างเป็นธรรมชาติ เสมอภาค และเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
	๓.๔ จัดให้มีการพิจารณาความชอบ ตามผลการปฏิบัติงานที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	- พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ และ๒/๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ราชการ

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ	๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น
	๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
	๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐานวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต	- มีการดำเนินการวางแผน โดยสรุปรายงานผลการดำเนินการแผนการส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริตคอรัปชั่น

ปัญหา และอุปสรรค

ด้านการสรรหาในด้านขอใช้บัญชีบรรจุไม่เพียงพอต่อการบรรจุ เนื่องจากหมดบัญชีก่อน จึงทำให้ อบต.บ้านทานยังมีตำแหน่งว่าง
ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

ประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบล และให้ประชาชนสมัครในช่องทางหลากหลายกว่าเดิม

(ลงชื่อ) ศ.ต.ท.

(อาคม ยัมศรวล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวยุรดา วัฒนยัคชีนาธาร)

หัวหน้าสำนักงานปลัด